

№	Документы	Обоснование
		<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ</b>
1	Трудовые договоры с сотрудниками	По закону трудовые отношения между работодателем и сотрудником строятся на основании трудового договора
2	Трудовые книжки сотрудников	Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, если такая работа является для сотрудника основной
3	Личные карточки сотрудников	Работодатели обязаны вести личные карточки на всех своих сотрудников
4	Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя организации	Руководитель коммерческой организации имеет двойственный статус – он является и сотрудником, и единоличным органом управления организации. Поэтому для его найма необходимо соблюдение определенных процедур
5	Табель учета рабочего времени	Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником
6	Штатное расписание	Штатное расписание применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации и его требуют при проверках трудовой инспекции.
7	Документы, которыми оформляют предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков	<p>Для предоставления ежегодных отпусков в организации оформляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• график отпусков;</li> <li>• приказ о предоставлении отпуска;</li> <li>• записку-расчет о предоставлении отпуска</li> </ul>
8	Правила трудового распорядка	<p>Правила трудового распорядка являются обязательным для работодателя документом, поскольку Трудовой кодекс требует фиксировать отдельные вопросы трудовых отношений именно в этом документе.</p> <p>Если организация или ИП, которые относятся к микропредприятиям, заключат с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме, то они могут отказаться от оформления Правил трудового распорядка</p>
9	Положение о работе с персональными данными сотрудников	Порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных сотрудников должен быть установлен в отдельном локальном акте организации
10	Расчетный листок и локальный акт, утвердивший такую форму	Работодатель обязан в письменной форме известить каждого сотрудника о сумме, причитающейся ему за соответствующий период. Для этого сотрудникам выдают расчетные листки
11	Документы воинского учета	Все организации обязаны вести воинский учет своих сотрудников
12	Документы, которыми оформляют проведение специальной оценки условий труда	Для обеспечения сотрудникам безопасных условий труда работодатель должен проводить мероприятия по улучшению условий и охраны их труда. К таким мероприятиям относится и специальная оценка условий труда
13	Документы, которыми оформляют обучение сотрудников охране труда, а	Работодатель обязан организовывать и своевременно проводить обучение сотрудников безопасным методам работы и проверку их знаний в области охраны труда

	также проверку их знаний в этой области	
14	Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться
15	Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению
		<b>ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ</b>
1	Документы, которыми оформляют изменение условий трудовых договоров	По общему правилу изменение условий трудового договора производят только по письменному соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.  В то же время законом предусмотрены отдельные случаи изменения трудовых договоров, требующие выполнения ряда процедур и оформления ряда документов, например, при изменении организационных или технологических условий труда, при поручении сотруднику дополнительной работы и т. д.
2	Документы, которыми оформляют увольнение сотрудников	В зависимости от того, по какому основанию прекращают трудовой договор, работодателю нужно оформить соответствующий пакет документов
3	Документы, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности	Наложение дисциплинарного взыскания должно быть задокументировано в установленном законом порядке
4	Договоры о полной материальной ответственности	Договоры о полной материальной ответственности можно заключать лишь с определенными категориями сотрудников
5	Ученические договоры	При необходимости организация может заключать ученические договоры как со штатными сотрудниками, так и с соискателями
6	Документы, которыми оформляют учебные отпуска	Закон предоставляет право на учебный отпуск сотрудникам, совмещающим работу с обучением. В зависимости от вида получаемого образования учебный отпуск может быть оплачиваемым или неоплачиваемым
7	Положение об аттестации сотрудников	Данный локальный акт принимают, если нужно провести аттестацию сотрудников в целях определения их деловых качеств, оценки результатов их труда и проверки их соответствия занимаемым должностям
8	Документы, которыми оформляют присвоение сотрудникам квалификационных разрядов	Квалификационный разряд является величиной, отражающей уровень профессиональной подготовки сотрудника. При необходимости работодатель может присвоить, а также повысить или понизить разряд сотрудника

9	Положение о профессиональной подготовке, переподготовке кадров	Если возникла необходимость в профессиональном обучении или переобучении сотрудников, то работодатель может установить в отдельном локальном акте формы профподготовки и переподготовки сотрудников, а также перечень необходимых профессий и специальностей
10	Документы, которыми оформляют деление и продление ежегодного отпуска	Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть меньше 14 дней.  Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск в случаях, предусмотренных законом или локальными актами организации
11	Документы, которыми оформляют отзыв сотрудника из ежегодного отпуска	Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из ежегодного оплачиваемого отпуска
12	Документы, которыми оформляют замену ежегодного отпуска компенсацией	По общему правилу заменить денежной компенсацией можно только ту часть ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней. Такое превышение возможно, если сотруднику положен удлиненный или дополнительный отпуск
13	Документы, которыми оформляют предоставление неоплачиваемого отпуска	Законом предусмотрены случаи, когда работодатель обязан или может предоставить сотруднику отпуск без сохранения зарплаты
14	Документы, которыми оформляют предоставление дополнительных дней отдыха для ухода за ребенком-инвалидом	Сотруднику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, положено четыре дополнительных выходных дня в течение календарного месяца
15	Документы, которыми оформляют декретный отпуск и выплату декретного пособия	По заявлению женщины ей предоставляют отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию
16	Документы, которыми оформляют выплату пособия при рождении ребенка	При рождении ребенка одному из его родителей или заменяющему лицу, например усыновителю, выплачивают пособие
17	Документы, которыми оформляют отпуск по уходу за ребенком и выплату соответствующих пособий	Право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, а также другой родственник или опекун ребенка. В период этого отпуска сотруднику выплачивают: <ul style="list-style-type: none"> <li>• пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и</li> <li>• компенсационную выплату до достижения ребенком трех лет</li> </ul>
18	Документы, которыми оформляют работу сотрудника во время отпуска по уходу за ребенком	Во время отпуска по уходу за ребенком сотрудник может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому
19	Документы, которыми оформляют прекращение отпуска по уходу за ребенком	Сотрудник может выйти из отпуска по уходу за ребенком: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по окончании такого отпуска, то есть, когда ребенку исполнится три года, или</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• досрочно, то есть до исполнения ребенку трех лет</li> </ul>
20	Положение о коммерческой тайне	<p>Данный локальный акт необходим, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работодатель хочет обеспечить охрану своей конфиденциальной информации и/или</li> <li>• в трудовом договоре сотрудника есть условие о работе с конфиденциальной информацией.</li> </ul> <p>Если такого сотрудника не ознакомить с порядком работы с конфиденциальной информацией, то работодателю будет сложно доказать, что сотрудник разгласил охраняемую законом тайну, и уволить его по соответствующему основанию</p>
21	Положение об оплате труда; Положение о премировании	<p>Если в Правилах трудового распорядка организации не прописана система оплаты труда, в том числе система премирования, то соответствующие условия могут быть отражены в иных локальных актах организации, например в Положении об оплате труда, Положении о премировании. Если организация или ИП, которые относятся к микропредприятиям, заключат с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме, то они могут отказаться от оформления Положения об оплате труда, а также Положения о премировании</p>
22	Локальный акт о порядке выплаты надбавки за вахтовый метод работы	<p>Сотрудникам-вахтовикам нужно выплачивать надбавку за вахтовый метод работы. Коммерческие организации могут установить размер и порядок выплаты надбавки в своих внутренних документах</p>
23	Локальный акт о порядке компенсации расходов на переезд в «северные» районы	<p>Сотрудникам, у которых необходимость в переезде связана с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагается компенсация расходов на переезд по основному месту работы</p>
24	Локальный акт о компенсации расходов «северян» на проезд к месту использования отпуска и обратно	<p>Организации, расположенные в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, должны оплатить сотрудникам проезд и провоз багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно</p>
25	Документы, которыми оформляют удержания из зарплаты	<p>Удержания из зарплаты сотрудника можно производить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на основании исполнительных листов;</li> <li>• по инициативе работодателя;</li> <li>• по инициативе сотрудника</li> </ul>
26	Положение о ненормированном рабочем дне	<p>При необходимости привлечения сотрудников к работе в ненормированном режиме работодатель должен утвердить перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Такой перечень может быть закреплен в отдельном локальном акте</p>
27	Положение о разделении рабочего дня на части	<p>На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых в течение рабочего дня неодинакова, работодатель может разделить рабочий день на части так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы</p>

28	Документы, которыми оформляют сменный режим работы	Сменная работа, то есть работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг
29	Документы, которыми оформляют установление режима неполного рабочего времени	Режим неполного рабочего времени может быть установлен сотруднику как по соглашению сторон, так и по инициативе работодателя. А отдельным категориям сотрудников организация обязана установить неполное рабочее время
30	Документы, которыми оформляют установление гибкого режима рабочего времени	При работе в режиме гибкого рабочего времени стороны по взаимному соглашению определяют начало, окончание или общую продолжительность рабочего дня или смены
31	Документы, которыми оформляют вахтовый метод работы	В организации вводят вахтовый метод работы при наличии определенных условий, например при сильной удаленности места работы от места постоянного проживания сотрудника или местонахождения работодателя
32	Документы, которыми оформляют привлечение к сверхурочной работе	Организация может при необходимости привлечь сотрудника к сверхурочной работе, то есть работе за пределами, установленной сотруднику продолжительности рабочего времени
33	Документы, которыми оформляют привлечение к работе в выходной или праздничный день	В установленных законом случаях организация может привлечь сотрудника к работе в выходной или праздничный день
34	Документы, которыми оформляют привлечение к работе в ночное время	С учетом установленных законом ограничений организация может привлекать сотрудников к работе в ночное время
35	Документы, которыми оформляют создание в организации службы охраны труда	Служба охраны труда должна быть создана в организации, занимающейся производственной деятельностью и имеющей более 50 сотрудников.  Если численность персонала не превышает указанного предела, то руководитель организации принимает решение о создании службы по своему усмотрению
36	Документы, которыми оформляют обучение и аттестацию сотрудников опасных производственных объектов	Организация, использующая опасный производственный объект, должна осуществлять ряд мероприятий, направленных на обеспечение безопасности использования таких объектов
37	Документы, которыми оформляют обязательные медицинские осмотры сотрудников	Отдельные категории сотрудников, которые выполняют определенные виды работ, должны проходить обязательные медосмотры за счет работодателя
38	Документы, которыми оформляют расследование несчастного случая на производстве	Если произошел несчастный случай на производстве, то работодатель обязан принять все меры для его надлежащего и своевременного расследования

39	Документы, которыми оформляют расследование обстоятельств и причин возникновения профзаболеваний	Если у лиц, привлеченных к трудовой деятельности, возникли профзаболевания, то организация обязана обеспечить расследование обстоятельств и причин их возникновения
40	Документы, которыми оформляют обеспечение охраны труда инвалидов	Закон гарантирует особую охрану труда инвалидов. Такие трудовые льготы необходимы для безопасной организации рабочего процесса людей с ограниченными возможностями и их реабилитации
41	Документы, которыми оформляют учет мнения профсоюза	Если в организации есть профсоюз, то при решении некоторых вопросов необходимо учитывать его мнение, например при сокращении персонала
42	Документы, которыми оформляют восстановление сотрудника на работе	При незаконном увольнении или переводе сотрудника он может быть восстановлен на работе по решению суда или во внесудебном порядке, например по предписанию трудовой инспекции
		<b>РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ</b>
1	Личные дела сотрудников	Обязательность ведения личных дел сотрудников установлена только для учреждений государственной гражданской службы. Другие организации могут самостоятельно решать вопрос о необходимости ведения личных дел сотрудников
2	Коллективный договор	Коллективный договор не является обязательным документом. Организация и ее сотрудники могут заключить коллективный договор на добровольной основе
3	Должностные инструкции	Закон обязывает оформлять должностные инструкции лишь для гражданских служащих. Поэтому другие организации оформляют их по мере необходимости
4	Положение о поощрении (стимулировании) сотрудников	Организация может в своем локальном акте установить другие виды поощрений, помимо предусмотренных законом. Кроме того, организация может прописать в локальном акте процедуру оформления поощрений
5	Положение о командировках	Организация может прописать в Положении о командировках общие правила направления сотрудников в служебные поездки и документального оформления командировок, а также порядок и размеры возмещения командировочных расходов
6	Положение о производственном совете	Производственный совет – особый совещательный орган, в состав которого на добровольной основе входят сотрудники организации, имеющие значительные достижения в трудовой деятельности.  Создание производственного совета является правом, а не обязанностью работодателя
7	Документы для установления улучшенных норм выдачи СИЗ	Работодатель может по своему усмотрению установить улучшенные нормы выдачи средств индивидуальной защиты своим сотрудникам
8	Инструкция по кадровому делопроизводству	Законодательство не обязывает работодателя составлять Инструкцию по кадровому делопроизводству. Но на практике многие организации и ведомства используют этот документ в своей деятельности, например Ростехнадзор, ФАС России, ОАО «РЖД» и т. д.

9	Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение
---	---	---